

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН
УНИВЕРСИТЕТ»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующей студенческого отдела кадров (далее заведующей СОК) Образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее - ОУ «РМУ»),
- 1.2. На должность заведующего СОК имеющие высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.3. Заведующий СОК назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ОУ «РМУ».
- 1.4. Заведующий СОК подчиняется непосредственно ректору ОУ «РМУ».
- 1.5. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществлять организацию ведения делопроизводства по кадровому учету контингента обучающихся по программам профессионального, высшего профессионального, до вузовского, послевузовского и дополнительного образования в соответствии с Табелями документооборота и другими нормативными документами ОУ «РМУ».

2.2. Осуществлять организацию обеспечения отбора, упорядочения, комплектования, использования, текущей обработки и сохранности принимаемых в студенческий отдел документов в установленном порядке.

2.3. Участвовать в разработке нормативных и методических документов

по вопросам организации кадрового учета студенческого контингента ОУ «РМУ».

2.4. Обеспечивать, в установленном порядке, учет, хранение, оформление и выдачу лицам, закончившим обучение в ОУ «РМУ», документов об образовании.

2.5. Осуществлять организацию обеспечения отбора, упорядочения, комплектования, использования, текущей обработки и сохранности принимаемых в студенческий отдел документов в соответствии с установленным порядком.

2.6. Осуществлять организацию в установленном порядке работы по закрытию делопроизводством и передаче на архивное хранение личных дел.

2.7. Осуществлять подготовку и представление Министерстве образования и науки Кыргызской Республики (далее - КР) данных о выпускниках ОУ «РМУ», о результатах их учебы по требуемым формам для подготовки дипломов.

2.8. Осуществлять ведение учета журналов о выдачи справок и дипломов, оформление ответов на запросы и писем, хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив ОУ «РМУ».

2.9. Осуществлять организацию в установленном порядке работы по закрытию делопроизводством и передаче на архивное хранение личных дел.

2.10. Осуществлять оформление всех приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении, зачислении и т.д.

2.11. Представлять информации о движении контингента студентов, статистический отчет по форме.

2.12. Осуществлять организацию работы и обучение специалистов студенческого отдела.

2.13. Беречь имущество ОУ «РМУ», не разглашать информацию и сведения, ставшие ему известными в силу служебного положения.

2.14. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Университета, без разрешения руководства Университета.

2.15. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.

2.16. Исполнять распоряжения и приказы руководства Университета.

2.17. Информировать руководство об имеющихся недостатках в работе Университета, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.18. Заведующий СОК должен знать:

- законы, постановления правительства и нормативные акты органов управления образованием по вопросам высшего образования;
- делопроизводство, организацию работы с документами;
- организацию управленческого труда;
- современные средства компьютерной (вычислительной) и офисной

техники и возможности их применения;

- порядок составления отчетности;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и

гигиены.

2.19. Заведующий СОК в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией КР;
- нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки КР;

- нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации делопроизводства архива и университета;

- Уставом, приказами и распоряжениями Ректора университета;
- распоряжениями, указаниями начальника отдела кадров;

нормативными и распорядительными актами администрации университета;

- Положением о студенческом отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

3 ПРАВА

Заведующий СОК имеют право:

3.1. Участвовать в проверках состояния учета студенческого контингента в структурных подразделениях ОУ «РМУ».

3.2. Участвовать в постановке задач по внедрению и эксплуатации автоматизированных и информационных систем управления студенческим контингентом.

3.3. Участвовать в совещаниях по вопросам организации студенческого учета.

3.4. Принимать решения в пределах компетенции.

3.5. Участвовать в различных мероприятиях по повышению квалификации.

3.6. Вносить на рассмотрение руководству в установленном порядке предложения по совершенствованию организации работы подразделения.

3.7. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации ОУ «РМУ».

3.8. Требовать от руководства содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Заверять копии документов об образовании, договоров на оказание образовательных услуг студентам.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий СОК несет ответственность:

4.1. За недостачу бланков строгой отчетности.

4.2. За недостоверную информацию о фактах получения образования в ОУ «РМУ».

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

4.6. За нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ОУ «РМУ».

4.7. За сохранность документации, разглашение сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ОУ «РМУ» или его сотрудникам.

5 . ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав заведующий студенческим отделом при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.